機器調達仕様書

Ⅰ　概要

大阪府住宅供給公社（以下、「公社」と記す）本社・各管理センター等を対象に、仕様を標準化したパソコンを一括調達して整備する。

なお、調達した機器の設置、設定作業のほか、旧使用端末からのデータ移行作業、ヘルプ対応、回収を含めた旧使用端末のデータ消去作業も、本調達の作業に含むものとする。

Ⅱ　仕様

１．機器及び数量

職員端末（ノートパソコン）　　…２７５台

共用端末（デスクトップパソコン）　…５３台

※納品場所等の詳細については、別添資料（納品場所及び数量総括表）を参照のこと。

２．賃貸借期間

平成２６年２月１日から平成３１年１月３１日まで（５年間）とする。

３．機器仕様

機器の種類	仕様内容
A　共通	(ア)機器は、公告日以降において製品カタログ等に掲載されており、かつ、製造を行っているもので、未使用のものであること。 (イ)全て同一機種のメーカー製品であること。 (ウ)機器及び指定するソフトウェア等が全て問題なく動作すること。 (エ)既設の公社ネットワークに良好に接続できること。 (オ)ソフトウェアライセンスは、公社に使用権があり適法に使用できること。 (カ)Microsoft 社製のソフトウェアについては、以下の示すライセンス契約を行うこと。 ・OS 及び OA ソフトウェア等については、マイクロソフト政府機関パートナー向けセレクトプラス(Select Plus for GP)もしくは、Select Plus に基づくライセンス契約により提供されるものであること。また、賃貸借期間中に当該権利を有すること。

B　本体 （ノートパソコン）	(ア) PC/AT 互換機であること。 (イ) CPU は Intel Core i3-3120M 相当以上の性能であること。 (ウ) メインメモリは 4 GB 以上を装備すること。 (エ) 内臓 HDD は 160GB 以上のものを装備すること。 (オ) ディスプレイは 15.6 インチの TFT カラーLED 液晶であること。 (カ) CD-ROM を最大 24 倍速以上、DVD-ROM を最大 8 倍速以上で読み込みできる DVD スーパーマルチドライブを内蔵すること。 (キ) 1000BASE-T/100BASE-TX の LAN インターフェースを 1 ポート内蔵していること。 (ク) キーボードは日本語 JIS に準拠していること。 (ケ) USB 接続の外付けレーザー（または光学式）マウスを装備すること。 (コ) パソコンのディスプレイに表示されている映像を外部(プロジェクター等)に出力するためのインターフェース(D-sub15 ピン)を有すること。 (サ) USB2.0 準拠の USB ポートを 3 ポート以上内蔵すること。 (シ) 内蔵バッテリーを装備すること。 (ス) 内蔵バッテリーを使用しなくても商用電源のみで動作する機能を有すること。
（デスクトップ パソコン）	(ア) PC/AT 互換機であること。 (イ) CPU は Intel Core i3-3220 相当以上の性能であること。 (ウ) メインメモリは 4 GB 以上を装備すること。 (エ) 内臓 HDD は 250GB 以上のものを装備すること。 (オ) ディスプレイは 17 型もしくは 19 型の TFT カラーLED 液晶であること。（ワイド画面除く。） (カ) CD-ROM を最大 24 倍速以上、DVD-ROM を最大 8 倍速以上で読み込みできる DVD スーパーマルチドライブを内蔵すること。 (キ) 1000BASE-T/100BASE-TX の LAN インターフェースを 1 ポート内蔵していること。 (ク) キーボードは日本語 JIS に準拠していること。 (ケ) USB 接続の外付けレーザー（または光学式）マウスを装備すること。 (コ) パソコンのディスプレイに表示されている映像を外部(プロジェクター等)に出力するためのインターフェース(D-sub15 ピン)を有すること。 (サ) USB2.0 準拠の USB ポートを 4 ポート以上内蔵すること。 (シ) シリアルポートを有すること。
C　OS 及び OA ソフトウェア等	(ア) OS は、Microsoft Windows 7 Professional (Windows 8 Pro ダウングレード)モデル(32 ビット版)を用意すること。 (イ) OA ソフトウェアは、Microsoft Office Professional Plus 2013(ボリュームライセンス)を、Microsoft Office Professional Plus 2010 SP1 にダウングレードすること。

	(ウ) Microsoft Windows Server2008 CAL の権利を賃貸借期間中有すること。 (エ)ソフトウェアの原本は、それぞれについて 1 件納品すること。OS は、Microsoft Windows 7 Professional と Windows 8 Professional の両方を、OA ソフトウェアは、Microsoft Office Professional Plus 2010 SP1 と Professional Plus 2013 の両方を納品すること。
D　ブラウザ	Microsoft Internet Explorer 8 をインストールすること。

4．設定

(1)共通

・機器の設定については、落札者決定後、速やかに公社と打ち合わせを行うものとする。
・機器の設定内容は、落札者にて公社の提示する既存の設定書を参考に、ソフトウェアの最新サービスパックの適用も考慮し、機器に応じた設定書を作成し公社の承認を得ること。
・機器の設定作業については、調達物件の製造元より必要な技術支援を受ける等、万全の体制で進めること。
・設置作業期間中に設定内容の見直し等を行ったとき、また、機器が正常に動作しないことが判明したときは、設定変更を行い、本契約で既に設置した機器を含めて再設定すること。
・動作確認／機能検証完了後、各種設定情報を設定報告書として作成し、納品すること。
・機器の設定情報の参照方法、ネットワーク設定方法等、運用に必要な内容について、利用説明書を提出するとともに、整備する機器の操作に関する技術指導を行うこと。
・機器の設定変更等が行えるように、公社に対し引継を行うこと。
・機器の操作・設定を習得するためにその方法について問い合わせることがある。問い合わせ内容及びその操作・設定方法の内容に応じて、口頭もしくは書面で応対すること。
・機器の設定に係る作業場所については、落札者の責任において用意すること。

(2)職員用端末および共用端末

・機器のハードディスクは、公社の指示に従いパーティションを分割すること。
・OS や Office ソフト等には最新のパッチを適用すること。
・機器仕様に掲げるソフトウェア及び以下に示すソフトウェア（インストール用メディア及びライセンス等は公社が提供する）を、正常に動作するよう設定すること。
　① 公社住宅管理システム（OCX のインストール）
　② 財務管理システム（RDS 接続方式）
　③ グループウェア（TeamWARE Office）
　④ ウィルス対策ソフト(Symantec EndPoint Protection)
　⑤ LanScopeCAT
　⑥ Adobe Flash Player
　⑦ Adobe Reader

⑧ Java
⑨ RealVNC
⑩ Mini Hard Copy
⑪ 7 zip
⑫ Silver light
⑥～⑧のバージョンについては公社の指示に従うこと。
また、上記以外に公社指定のソフトウェアが追加されることがある。

・端末入替えに伴うサーバへの登録、設定作業について、PC の端末番号（公社で指定）と使用者名と Windows ユーザーアカウント名を紐付けた一覧表を公社に提出すること。サーバへの登録、設定作業については公社で行う。
・設定完了後、職員用端末について、復旧作業のための端末機復旧用 DVD―R を本社総務課用に１セット、端末復旧作業マニュアルを １セット作成し、納品すること。マニュアルについては、データでの納品も行うこと。復旧用のメディアは落札者が用意し、端末復旧用 DVD―R は、保守作業に備えて落札者も保管しておくこと。
・運用上職員端末機設定に修正が生じた場合、公社が更新したマニュアルを速やかに保守作業へ反映させるか、もしくは、６ヶ月に１回、復旧用 DVD－R の更新を行い保守作業に反映させること。
・納品前にテスト機を数台用意すること。なお、本社と各管理センターへの設置は落札業者にて行うこと。

５．納品・設置

・機器の納品・設置については、落札者決定後、速やかに公社と打ち合わせを行うものとする。
・機器の設置・接続作業は、公社の業務に支障をきたさないように実施すること。（詳細日程と作業場所については、落札後速やかに公社と協議すること。）
・機器の納品及び設置場所については、「資料　納品・設置場所及び数量総括表」のとおりとする。
・設置した機器は、公社の指定する方法により機器が正常に動作することを確認すること。
・機器には、公社の指定する管理用のラベルを用意し、貼付けること。ラベルには、保守問合せに必要な固有のコードを記載すること。
・機器番号、ソフトウェアのインストールにあたって使用したライセンスキー等、設置場所及び入替対象機器を記載した管理資料を作成し提出すること。(設置場所及び入替対象機器のリストは公社が提供する)
・すべてのソフトウェアについてのユーザー登録を行い、登録したシリアルナンバー等の一覧表を作成し、提出すること。
・設置・接続作業に際し、機器又はインストールソフトウェアに起因する障害が発生した場合は、速やかに原因を究明し、機器の取替え等の対応を行うこと。
・取扱説明書等添付品は別途公社の指定する数量のみを納品すること。

・機器を梱包している箱等は、落札者の責任において処分すること。
・設置作業期間中においては、設置作業の調整、設置にかかる問合せ・障害対応に当たる体制を整えること。
・設置の状況については、随時報告すること。
・データ移行については、現使用ユーザーの、【デスクトップ】【マイドキュメント】【お気に入り】【オフラインメール】【ユーザー辞書】の５箇所を対象とする。
・データ移行は土日に行い、予備日を設けるものとする。データ移行後は、各拠点にて 2 週間端末を保管し、その後、公社の指定する場所へ集約すること。
・設置後の週明け初日については､職員からのヘルプ対応要員として各管理センター1 名ずつ（北浜管理センター除く），本社３名を配置すること。

６．データ消去
・富士通製のノートパソコンとデスクトップパソコン（計２０８台）については、データ消去作業を行わずに公社の指定する場所へ移動させること。
・NEC 製と hp 製のノートパソコンとデスクトップパソコン（計１１９台）については、データの完全消去を行い、公社の指定する場所へ移動させること。

７．保守点検
（１）保守の範囲
本仕様書により整備する機器を保守すること。なお、保守対象の期間以前に不具合が生じた場合も速やかに対応すること。

（２）保守の期間及び保守対応時間
・保守契約期間は平成２６年２月１日より平成３１年１月３１日までとする。
ただし、機器の設置後から保守契約開始までの間も、保守契約期間と同等の保守対応を行うこと。なお、この間の保守に要する費用は落札者の負担とする。
・機器の保守受付及び保守作業は、平日（月～金曜日、祝祭日除く）午前９時から午後５時４５分までを原則とする。ただし、１５時までの受付については当日中に対応すること。なお、大阪府内に保守拠点を有すること。

（３）機器の保守対応
・故意または重大な過失による障害を除き、機器を常時正常な状態で使用できるよう保守すること。なお、本社または管理センター内での、通常の使用状態における以下に示す事由による障害は、故意の場合を除き重大な過失とはみなさない。
①水、粉塵またはこれらに類するものが、機器の内部に侵入することによる障害
②機器の転落、機器への他の物品の転落またはこれに類する事由による障害
③CD-ROM 等の媒体及びこれに類するものを使用する際に発生した障害
・機器及びその構成部品について、消耗等により使用上の障害が発生した場合、また、当初の機能を満たさなくなった場合も保守すること（バッテリー含めない)。

・機器の障害連絡を受けた場合は、できるだけ速やかに設置場所に到着し、障害原因の切り分け作業を行うこと。機器に障害がある場合は、速やかに復旧作業に着手し、原則として当日中に機器の取替え又は復旧を行うこと。機器の搬出を伴う場合は、公社と協議の上、代替機を無償で用意すること。機器以外に原因がある場合は、速やかに公社に連絡すること。作業終了後は、書面による作業報告等を行うこと。
・OS 等の不具合により端末を納品時の状態に戻さなければならなくなった場合は、設置場所へ訪問し復旧作業を行うこと。
・保守作業は原則として機器の設置場所で行うこと。
・OS 及び搭載ソフトウェアのセキュリティに関する情報は、速やかに公社に提供すること。

（4）その他
・リース期間中に、機器を大阪府内の別の場所に移設することがある。移設した機器についても保守対応を行うこと。
・災害（火災や水損など）による機器障害や破損または盗難があった場合に備えて動産保険に加入し、落札者が保険料を負担すること。この場合にも、落札者において代替機を用意しておくこと。
・障害等により機器より取り外したハードディスクは、データ復旧のため、一時的に公社に預けること。なお、復旧後は適切に廃棄すること。

8．撤去
（1）撤去
賃貸借期間終了後、公社の指示に従い機器の撤去に関する作業を行うこと。
これにかかる費用は、落札者の負担とする。

（2）廃棄
撤去した機器に保存されている情報については、適正に消去または初期化等の措置をとること。特にハードディスクについては、破壊またはデータの完全消去などの処分を実施した上で、実施結果を廃棄証明書にて公社に報告すること。なお、これらにかかる費用は、落札者の負担とする。

9．その他
・賃貸借機器及びソフトウェアに関するバージョンアップ及び障害情報等の公社に必要な情報は、速やかに公社に提供し、機器の運用及び改善について協力すること。
・賃貸借機器の運用上必要な情報提供の要請については、速やかに応じること。
・本仕様書に明記されていない細部の事項については、公社の指示に従うこと。

資料　納品場所及び数量総括表

所属	場所	電話番号	設置数量		回収数量	
			ノート	デスク	ノート	デスク
本社（北浜C・予備機含む）	大阪市中央区今橋２－３－２１藤浪ビル	06-6203-5450	１５９	３４	１６０	３２
千里管理センター	豊中市新千里東町１－１－５大阪モノレール千里中央ビル	06-6823-6314	４１	6	４１	6
泉北ＮＴ管理センター	堺市南区茶山台１－２－１泉ヶ丘センタービル	072-343-5560	４０	7	４０	7
泉大津管理センター	泉大津市旭町２２－４５テクスピア大阪	0725-28-0010	３５	6	３５	6
		合計	２７５	５３	２７６	５１

※落札者にて各配置場所へ設置し、既存端末の回収については公社に指示に従うこと。

※設置場所ごとの台数は変更することがあります。